SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Dom Pedro II, 1781- Centro – Cascavel – Paraná
FONE: 4001-2828

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, ESTATÍSTICA, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 - SEMED

ASSUNTO: Estabelecer as normas para preenchimento do Livro Registro de Classe das Instituições Educacionais[1] vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Cascavel.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e considerando:

- a necessidade de orientar as Instituições Educacionais quanto à obrigatoriedade do uso do **Livro Registro de Classe** como forma oficial e única para o registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados nas Instituições Educacionais vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Cascavel;

- a necessidade de padronizar o preenchimento do **Livro Registro de Classe**, instrui:

1**.** Os registros a serem efetuados pelas Instituições Educacionais devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garanta, a qualquer tempo, a integridade e a veracidade das informações.

2**.** O **Livro Registro de Classe é um documento oficial da Instituição Educacional, o qual deve permanecer em local adequado e seguro, sob a**

[1] As Instituições Educacionais referem-se às Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel e Centros de Educação Infantil, da Rede Privada de Ensino.

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Dom Pedro II, 1781- Centro – Cascavel – Paraná
FONE: 4001-2828

responsabilidade do secretário escolar e da direção, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência e aproveitamento escolar dos alunos, bem como dos conteúdos trabalhados pelos docentes, resguardando os direitos de ambos.

3**.** Os Livros Registro de Classe devem permanecer disponíveis na Instituição Educacional, **sendo expressamente proibida a sua retirada da respectiva Instituição, exceto por solicitação por escrito da SEMED ou ordem judicial (mandado).**

4**.** Os Livros Registro de Classe devem ser arquivados na Instituição Educacional por tempo indeterminado e jamais poderão ser incinerados.

5. Os Livros Registro de Classe das turmas de Educação de Jovens e Adultos (EJA) ofertadas nas Unidades Escolares Descentralizadas[2] devem, no final de cada semestre, ser encaminhados ao Centro Municipal de Educação Básica para Jovens e Adultos Paulo Freire[3] para serem arquivados nesta Instituição Educacional.

6. É de competência da Secretaria Municipal de Educação controlar a distribuição dos Livros Registros de Classe às Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel e Instituições Privadas conveniadas à Prefeitura Municipal de Cascavel.

7**.** O professor receberá, anualmente, apenas 01 (um) Livro Registro de Classe por turma, exceto os professores que atuam na Educação de Jovens e Adultos, cuja oferta do curso é semestral.

---

[2] As Unidades Escolares Descentralizadas referem-se às Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino, empresas, organizações não-governamentais, entre outros segmentos, que ofertarem turmas de Educação de Jovens e Adultos – Fase I (EJA), sendo estas jurisdicionadas ao Centro Municipal de Educação Básica para Jovens e Adultos Paulo Freire.

[3] O Centro Municipal de Educação Básica para Jovens e Adultos Paulo Freire é uma Instituição de Ensino-Pólo, responsável pelo gerenciamento de todo o Programa Próprio de Educação de Jovens e Adultos – Fase I, do Ensino Fundamental, equivalente ao ensino de 1º ao 5º Ano.

8**.** Compete à **Secretaria Municipal de Educação** orientar as Instituições Educacionais quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro Registro de Classe, sendo que:

8.1. para o preenchimento do **CAMPO FREQUÊNCIA** devem ser utilizados apenas **c ou C** (comparecimento) e **f** ou **F** (falta), não sendo permitido o uso de **OUTROS SÍMBOLOS OU CARACTERES**;

8.2. o preenchimento dos campos do Livro Registro de Classe deve ser feito com caneta preta ou azul, sendo **vedado o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;**

8.3. quanto às **FALTAS JUSTIFICADAS** por **Atestado Médico**, registrar:

I. no **CAMPO FREQUÊNCIA**: f ou F (falta);
II. no **CAMPO ANOTAÇÕES:** Falta justificada por atestado médico e a data;
III. no **CAMPO FALTAS**, as faltas justificadas por Atestado Médico devem ser computadas juntamente com as demais faltas;
IV. poderão ser abonadas, por Conselho de Classe, as faltas justificadas por Atestado Médico, desde que os mesmos demonstrem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e condições de dar continuidade aos estudos nos anos escolares seguintes, do Ensino Fundamental.

8.4. quanto às **FALTAS *INFORMALMENTE* JUSTIFICADAS** pelos **pais** ou **responsáveis legais**, registrar:

I. no **CAMPO FREQUÊNCIA:** f ou F (falta);
II. no **CAMPO ANOTAÇÕES:** quanto às faltas informalmente justificadas, relatar de forma sucinta a justificativa que os pais ou responsáveis legais informaram à Instituição Educacional devendo o professor rubricar a justificativa assim que concluir o registro, e quando necessário fazer o registro em ata;
III. no **CAMPO FALTAS**, as faltas informalmente justificadas devem ser computadas juntamente com as demais faltas;

IV. as **faltas informalmente justificadas** dos alunos poderão ser abonadas[4], por Conselho de Classe, desde que os mesmos demonstrem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e condições de dar continuidade aos estudos nos anos escolares seguintes, do Ensino Fundamental.

8.5. quanto às faltas legalmente amparadas, em razão de doença infecto-contagiosa ou impeditiva de frequência às aulas - Lei Federal nº 1044/69 e em razão de Licença Gestação - Lei Federal nº 6202/75, registrar:

a) no **CAMPO FREQUÊNCIA**: f ou F (falta);
b) ao término do mês computar estas faltas. Mesmo procedimento do atestado médico.

8.6. quanto à t**ransferência de aluno de uma Instituição Educacional para outra:**

I. na Instituição de origem, a frequência do aluno deverá ser lançada até a data da solicitação da transferência;
II. na Instituição Educacional de destino, a frequência do aluno deverá ser computada a partir da data de sua matrícula;
III. cabe ao secretário escolar registrar no Livro Registro de Classe qualquer movimentação dos alunos (transferido, desistente, remanejado, desistente/óbito), bem como comunicar aos docentes a respectiva movimentação.

9. ATRIBUIÇÕES

9.1 Compete ao Diretor Escolar ou Gestor da Instituição Educacional:

I. conscientizar os professores sobre a importância de registrar diariamente e com fidedignidade, a frequência escolar dos alunos e todas as informações que o Livro Registro de Classe requer, com o propósito de não gerar dúvidas ou

[4] A justificativa das **FALTAS ABONADAS POR CONSELHO DE CLASSE**, além de serem registradas em Livro Ata, deverão ser mencionadas no CAMPO OBSERVAÇÕES, na última página do Livro Registro de Classe.

alterações nos registros escolares, contribuindo para a perfeita e confiável escrituração da vida escolar dos alunos;

II. garantir aos alunos a oferta da carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais e 200 (duzentos) dias letivos exigidos pela legislação vigente e previstos em Calendário Escolar;

III. observar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) dos alunos matriculados no Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e frequência mínima de 60% (sessenta por cento) dos alunos matriculados na Educação Infantil – Pré-Escolar I e II;

IV. garantir, para as **Instituições Educacionais em Tempo Integral**, a carga horária mínima de **4 (quatro) horas,** quando a **jornada escolar optada pelos pais ou responsáveis legais** for a **JORNADA PARCIAL**, e a carga horária mínima de **7 (sete) horas,** quando a **jornada escolar optada pelos mesmos** for a **JORNADA INTEGRAL.**

IMPORTANTE:

- **Para as <u>Instituições Educacionais em Tempo Integral</u>, em que o aluno frequenta as aulas em JORNADA PARCIAL (somente um turno) orientar o professor para que registre no <u>CAMPO DAS ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES</u> o turno frequentado pelo mesmo. Esta prática deverá ser feita mensalmente.**

Exemplo: Pedro de Almeida – Está matriculado e frequentando as aulas somente no período da manhã. *(O Professor deverá rubricar após o registro da informação)*.

9.2 Compete aos Coordenadores Pedagógicos das Instituições Educacionais:

I. acompanhar periodicamente os registros das ações docentes, rubricando os Livros Registro de Classe ao final de cada mês. Os Livros Registro de Classe das Turmas de EJA necessitam ser verificados todas as vezes que o Coordenador Pedagógico realizar atendimento a estas turmas;

II. orientar aos professores quanto ao registro dos conteúdos trabalhados, presenças, faltas e demais informações;

III. esgotar todas as medidas para reverter os casos de alunos que apresentarem mais de 3 (três) faltas consecutivas, a fim de que eles retornem à escola, alertando aos pais ou responsáveis legais que se os filhos persistirem nas faltas injustificadas serão encaminhados aos órgãos competentes;

IV. notificar os órgãos competentes quando o aluno apresentar 5 (cinco) faltas consecutivas ou 7 (sete) faltas alternadas, no mês, sem a devida justificativa, quando não for possível o contato com os pais ou responsáveis legais e a situação caracterizar evasão escolar, abandono intelectual ou quando o menor estiver desaparecido. **A notificação deverá ser realizada por meio da Ficha Intersetorial de Referência e Contrarreferência**, da Rede de Atenção e Proteção Social;

V. orientar aos professores, que quando realizarem anotações indevidas em qualquer um dos campos do Livro Registro de Classe, as correções devem ser feitas no **CAMPO DE ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES** do respectivo livro e rubricadas pelo professor, visto que não será permitido emendas/colagens, rasuras e nem adulterações.

9.3 Compete ao Professor:

I. manter o Livro Registro de Classe atualizado, preenchendo-o com letra legível, sem erros, rasuras, adulterações e emendas/colagens, de modo a evitar dúvidas que possam prejudicar os registros da vida legal dos alunos;

II. preencher o espaço reservado, na página para registro da frequência, o nome do professor regente, mês e quantidade de dias letivos, conforme previsto no Calendário Escolar;

III. registrar no CAMPO DESTINADO PARA FREQUÊNCIA: **FERIADOS, RECESSOS, FÉRIAS, CONSELHO DE CLASSE, ATIVIDADE**

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Dom Pedro II, 1781- Centro – Cascavel – Paraná
FONE: 4001-2828

PEDAGÓGICA[5], FORMAÇÃO CONTINUADA[6], ou outra situação em que houver dispensa dos alunos com autorização da Secretaria Municipal de Educação, mencionando o documento que autorizou a referida dispensa;

IV. preencher diária e obrigatoriamente a chamada dos alunos, anotando-a da seguinte forma:
   - **c** ou **C** – Comparecimento;
   - **f** ou **F** – Falta.

V. quando, por equívoco, o professor registrar "C" (Comparecimento) e o aluno faltou, não será permitido rasurar este campo. A forma correta deverá ser registrada no CAMPO DAS ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES e o professor deverá rubricar após o registro da correção. **Exemplo: No dia 16/03/14, considerar "F" (Falta) para o aluno João de Oliveira.** *(O Professor deverá rubricar após o registro da informação)*.

VI. comunicar à Coordenação Pedagógica e/ou ao Gestor da Instituição Educacional, quando o aluno tiver mais de 3 (três) faltas consecutivas ou 7 (sete) faltas alternadas, no mês, sem a devida justificativa;

VII. registrar diariamente no **CAMPO DOS CONTEÚDOS**, os conteúdos trabalhados em cada disciplina. Quando forem realizados **eventos culturais**, como: noite cultural, oratória, sarau de poesias entre outras atividades previstas no Projeto Político Pedagógico, registrar os conteúdos desenvolvidos. Na Educação de Jovens e Adultos – EJA o registro dos conteúdos poderá ser semanal ou diariamente e por disciplina;

VIII. registrar **no CAMPO DAS ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES**, as saídas antecipadas dos alunos e solicitar aos pais ou responsáveis legais para assinarem após o registro;

---

[5] Os dias destinados para Atividade Pedagógica com dispensa dos alunos contam como dias letivos. Portanto, deverão ser registrados no Livro Registro de Classe. Exemplo: **Dias 03 e 04 de FEVEREIRO - ATIVIDADE PEDAGÓGICA**.

[6] Os dias destinados para Formação Continuada contam como dias letivos e deverão ser registrados no Livro Registro de Classe. Exemplo: **Dias 05, 06 e 07 de FEVEREIRO - FORMAÇÃO CONTINUADA**.

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Dom Pedro II, 1781- Centro – Cascavel – Paraná
FONE: 4001-2828

IX. **registrar** para os alunos do Ensino Fundamental do 1º Ano, 2º Ano e 3º Ano do 1º Ciclo, no **CAMPO RESULTADO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR,** o TOTAL DE FALTAS, a PORCENTAGEM DE FREQUÊNCIA e o RESULTADO FINAL**:** [Aprovado (**AP**), Reprovado (**REP**) (apenas para o 3º ano), Reprovado por frequência (**REP/F**), Desistente (**DES**), Transferido (**TR**)]; em caso de **óbito**[7], deve constar Desistente (**DES/ÓBITO**);

X. registrar para os alunos do Ensino Fundamental - 4º Ano e 5º Ano, no **CAMPO RESULTADO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR:** as NOTAS, o TOTAL DE FALTAS, a PORCENTAGEM DE FREQUÊNCIA e o RESULTADO FINAL: Aprovado (**AP**), Reprovado (**REP**), Reprovado por Frequência (**REP/F**), Desistente (**DES**), Transferido (**TR**); Óbito (**DES/ÓBITO**), conforme nota de Rodapé;

XI. registrar para alunos da **Educação de Jovens e Adultos – EJA** (**1º, 2º, 3º e 4º Períodos**), no **CAMPO RESULTADO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR:** as NOTAS, o TOTAL de FALTAS, a PORCENTAGEM DE FREQUÊNCIA e o RESULTADO FINAL: Aprovado (**AP**), Reprovado (**REP**); Óbito (**DES/ÓBITÓ**), conforme nota de Rodapé. ESCREVER POR EXTENSO, no campo destinado para cada aluno da EJA, quando**: Reprovado por Frequência, Desistente, Transferido, Remanejado**, ou **Desistente por óbito,** visto que não é necessário atribuir notas para alunos nessas condições;

XI. considerar para a Aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) dos dias letivos, sendo ANUAL para os alunos do ensino regular e por SEMESTRE, para os alunos da EJA.

[7] Para alunos desistentes por motivo de **ÓBITO**, conforme opção do Sistema SERE, registrar **DESISTENTE/ÓBITO**, na movimentação da LISTA NOMINAL, no CAMPO DAS ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES e no CAMPO RESULTADO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR.

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Dom Pedro II, 1781- Centro – Cascavel – Paraná
FONE: 4001-2828

IMPORTANTE:

- **As notas devem ser registradas sempre com dois algarismos, usando apenas uma casa decimal após a vírgula – exemplo: 6,0 (seis vírgula zero); 6,5 (seis vírgula cinco) - tanto para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais (4º e 5º Ano) quanto para a modalidade EJA (1º, 2º, 3º e 4º Período).**
- **Para as turmas do 1º, 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental, os CAMPOS destinados ao lançamento das notas devem ser inutilizados com um traço à caneta em diagonal e, registrar no CAMPO DE OBSERVAÇÕES (última página do Livro Registro de Classe) que a avaliação é por meio de Parecer Descritivo e o mesmo deverá ficar arquivado na pasta individual de cada aluno.**

XII. Ao **TÉRMINO DE CADA MÊS** o professor deverá:

a) registrar o **algarismo 0** (zero) no campo correspondente, quando o aluno não apresentar faltas;

b) registrar no **CAMPO FREQUÊNCIA**, as faltas dos alunos, mesmo que justificadas;

c) constar nos **campos do registro de frequência e computar na coluna do total de faltas**, as FALTAS JUSTIFICADAS com atestado médico ou informadas pela família ou responsável legal à Instituição;

d) registrar no CAMPO DE ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES, o motivo (de forma sucinta) e o número de faltas justificadas com atestado médico ou informadas pela família ou responsáveis legais e rubricar assim que concluir cada registro;

e) encaminhar ao secretário escolar, os atestados e declarações de justificativas de faltas apresentadas pelos pais ou responsáveis legais e pelos alunos da EJA, para arquivamento na pasta individual do aluno;

f) evitar inutilizar campos antes do término do mês, seja em relação a sábados, domingos, feriados e recessos ou ainda de alunos transferidos;

g) contabilizar o total de faltas de cada aluno e registrá-las na coluna destinada ao registro de faltas;

h) **inutilizar com traço à caneta,** os campos em branco e assinar os campos das páginas de registro de frequência e de Anotações/Observações.

9.4 Compete ao Secretário Escolar ou ao Profissional que exercer as atribuições do mesmo:

I. preencher as informações contidas na capa do Livro Registro de Classe;

II. organizar a lista nominal (espelho) em ordem alfabética e colar a mesma no Livro Registro de Classe;

III. quando a lista nominal já estiver concluída e novas matrículas surgirem ou se algum aluno foi excluído por engano, acrescentá-lo ao final desta mesma lista, desde que a **documentação exigida para matrícula esteja completa[8], o registro deverá ser à caneta com tinta preta ou azul;**

IV. registrar na lista nominal ao lado do nome do aluno a **movimentação constando, DIA E MÊS:**

a) transferido;

b) desistente;

c) desistente por óbito;

d) remanejado para turma..... (registrar dia, mês e a turma para a qual o aluno foi remanejado)

V. garantir que os Livros Registro de Classe permaneçam na Instituição Educacional;

VI. proceder o recolhimento dos Livros Registro de Classe ao término do ano/período letivo, providenciando seu arquivamento. Para as escolas que ofertam **Educação de Jovens e Adultos (EJA), os Livros Registro de Classe devem ser encaminhados ao Centro Municipal de Educação**

[8] Os documentos necessários para a matrícula serão:

- **Educação Infantil e Ensino Fundamental:** fotocópia da Certidão de Nascimento; fotocópia da fatura Copel (atualizada); Histórico Escolar ou Declaração da escola de origem; Declaração de escolaridade emitida pelo Sistema SERE; Declaração da Existência de Vaga (obrigatório em caso de transferência dentro do Município).
- **Educação de Jovens e Adultos (EJA):** fotocópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento; fotocópia Carteira de Identidade – RG (do aluno); fotocópia da fatura Copel (atualizada); Histórico Escolar ou Declaração da escola de origem**.**

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Dom Pedro II, 1781- Centro – Cascavel – Paraná
FONE: 4001-2828

Básica para Jovens e Adultos Paulo Freire, ao término de cada semestre, a fim de que sejam arquivados.

VII. **Quanto ao aluno remanejado por motivo de junção de turmas:**

a) registrar na lista nominal, ao lado do nome do aluno: **Remanejado para a turma**....(citar a turma);

b) registrar os alunos da turma extinta em ordem alfabética, após o último aluno da turma ativa/de destino;

c) arquivar o Livro Registro de Classe da turma que deixou de existir na secretaria da Instituição Educacional.

Importante:

- **Todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade do Secretário Escolar ou do profissional que exerce as atribuições do mesmo.**
- **É fundamental que o Secretário acompanhe periodicamente os registros no Livro Registro de Classe, inclusive os Livros das turmas de EJA indo à noite às escolas para fazer a chamada dos alunos e solicitar a documentação necessária, a qual deverá ser encaminhada ao Centro Paulo Freire, juntamente com o Teste de Classificação.**

10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Cascavel, 20 de março de 2014.

Valdecir Antonio Nath
Secretário Municipal de Educação